

# BUENAS PRÁCTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Para participar como miembro de una comunidad laboral, es importante establecer algunos hábitos y comportamientos que te prepararán para el éxito en tu futura carrera y entorno laboral. Estas mejores prácticas te ayudarán a comprender lo que se necesita para ser un miembro contribuyente de la comunidad del lugar de trabajo.

## Respecta un honorario

Lo más importante que puedes hacer como empleado es presentarte y ser puntual. Es posible que hayas escuchado el dicho "Temprano es a tiempo y puntual es tarde". Siempre planifica llegar al menos 10 minutos antes de la hora programada para que puedas instalarte y estar listo/a para comenzar a trabajar al comienzo de tu turno o día.



- **Asistencia:** Llegar de manera constante y puntual es lo MÁS importante que debes hacer para cualquier trabajo. Cuando estés programado, debes estar allí. Es así de simple. Para convertirse en un/a empleado/a valioso/a, debes ser conocido/a por tu confiabilidad y consistencia. También es probable que otros/as cuenten con que tú te presentes y hagas tu trabajo porque contribuye al éxito de la empresa.
- **Aviso de ausencia o tardanza:** Si tienes que faltar un día de trabajo o vas a llegar tarde, notifica a tu supervisor por teléfono o correo electrónico tan pronto como sepas. Por lo general, es inaceptable llegar tarde al trabajo o no llegar sin previo aviso.
- **Seguimiento de tiempo:** Algunos lugares de trabajo pueden requerir que controles tu tiempo, ya sea a través de un reloj de marcación o digitalmente. Presta atención a cómo gastas tu tiempo y a cómo estás preparado/a para proporcionar información sobre cuánto tiempo te lleva completar las tareas. Ten en cuenta las pérdidas de tiempo y la forma en que podrías evitarlas.

## Cuidar tu apariencia

La forma en que te vistes para el trabajo comunicará mucho sobre cuánto te respetas a ti mismo, a tu empleador y a tu lugar de trabajo. Tu ropa debe estar limpia y ordenada sin arrugas, logotipos o imágenes o palabras ofensivas. Dúchate con regularidad y mantén una buena higiene personal. Si tienes preguntas sobre qué tipo de ropa es la adecuada, consulta el manual del empleado.



## Evitar los asuntos personales en el trabajo

Cuando estés trabajando, debes prestar toda tu atención al trabajo sin las distracciones de tu vida personal. Para la mayoría de las personas, los teléfonos pueden ser la causa de muchas distracciones: llamadas, correos electrónicos, mensajes de texto, redes sociales, juegos y otras aplicaciones, etc. Deberás establecer límites para el uso de tu teléfono u otros dispositivos personales en el trabajo, o considerar la posibilidad de no tenerlo durante las horas de trabajo.

## Aprender cosas nuevas

Es importante en todos los trabajos, especialmente cuando estás recién comenzando, estar abierto/a y dispuesto/a a aprender cosas nuevas. La mayoría de las carreras y los trabajos evolucionan y cambian con el tiempo y el aprendizaje, el crecimiento, y la adaptación son partes importantes del éxito. Siempre vale la pena dedicar más tiempo a aprender más sobre tu trabajo, una tarea o proyecto en particular, y sobre los demás empleados y sus roles en la empresa.

- **Aprender de tus errores:** Vas a cometer errores. Eso es solo parte de ser un ser humano. Lo más importante de cometer un error es reconocerlo y utilizarlo como una oportunidad de aprendizaje. Hazte estas preguntas que te ayudarán a utilizar el momento como una experiencia de aprendizaje: "¿Qué puedo aprender de este error para no repetirlo? ¿Qué podría haber hecho de manera diferente para evitar potencialmente este error? ¿Qué necesito aprender todavía para evitar que este error vuelva a suceder? "
- **Hacer preguntas:** ¡Nunca tengas miedo de hacer preguntas! Si algo no está claro o es confuso, siempre es mejor pedir una aclaración y asegurarte de comprenderlo antes de continuar. Mantener la curiosidad y hacer preguntas también puede ayudarte a generar nuevas ideas y resolver problemas.



## Respetar a los demás

Mantener una actitud profesional y ser respetuoso/a es fundamental cuando se trabaja con otros. Para mantener una actitud profesional a la vanguardia, evita quejarte del trabajo, chismear, hablar negativamente de tu supervisor y faltarle el respeto al horario de trabajo o las asignaciones. Incluso si no te gusta su trabajo, mantener una actitud profesional muestra a todos los que te rodean que tomas tu trabajo en serio. Elige siempre la amabilidad a la hora de tratar a los demás. Es posible que no siempre estés de acuerdo con tus compañeros de trabajo, pero aún así debes tratarlos con respeto.

## Solucionar problemas

Una parte importante de ser un/a empleado/a y compañero/a de trabajo valioso/a es ser un/a buen/a solucionador/a de problemas. Si siempre esperas que te den una respuesta o que otra persona tome la iniciativa y resuelva un problema, es posible que te pasen por alto por responsabilidades adicionales y estés enviando un mensaje equivocado a tu empleador/a. Tomar la iniciativa para encontrar respuestas, generar nuevas ideas e intentar resolver problemas (cuando sea apropiado) demuestra a los demás que eres competente y capaz de asumir desafíos.

